**Commissie Toelaatbaarheidsverklaringen**

RSV Breda PO 30-03



Ridderstraat 34, 4902 AB Oosterhout

Tel: 076-5607778, email: po@rsvbreda.nl

**Handleiding aanvraag ondersteuningsarrangement m.b.v. ESIS**

**I. Inleiding**

Het RSV Breda streeft er naar de bureaucratie daar waar mogelijk te verminderen en zo efficiënt en effectief mogelijk om te gaan met de beschikbare menskracht. Als basis voor gegevensuitwisseling (groeidocument) kiest het RSV Breda ervoor om de scholen de mogelijkheid te geven gebruik te maken van hun LVS. Dit is de basis voor het handelingsgericht werken (HGW) en voor de beschrijving van de ondersteuningsbehoefte van een leerling en de basis voor de toeleiding en toewijzing van extra ondersteuning, zowel schoolintern als naar externen.

In deze handleiding wordt aangegeven hoe u m.b.v. het Leerlingvolgsysteem (LVS) ESIS het handelingsgericht werken kunt registreren en tevens m.b.v. deze gegevens (indien nodig) een aanvraag kunt doen bij het samenwerkingsverband.

Voor uitgebreide informatie over de toekenning van arrangementen of TLV verwijzen wij u naar *het ondersteuningsplan 2018 – 2022 van het RSV Breda, hoofdstuk 6: de toekenning van arrangementen.*

Tenzij anders vermeld, is alle gevraagde informatie voorwaardelijk voor de (eventuele) afgifte van een ondersteuningsarrangement.

Bij aanvraag specifiek arrangement: zie aandachtpunten onderaan deze handleiding.

Als u gebruik maakt van de juiste notities in ESIS kan dit het handelingsgericht werken ondersteunen.

Daarnaast kunt u deze gegevens gebruiken voor de aanvraag van een arrangement of TLV bij het samenwerkingsverband.

**II. Het aanmaken van de notitiecategorieën:**

De inhoud van de notities die u kunt gebruiken voor het HGW binnen uw school en tevens voor de aanvraag van een arrangement of TLV, vindt u in de bijlagen.

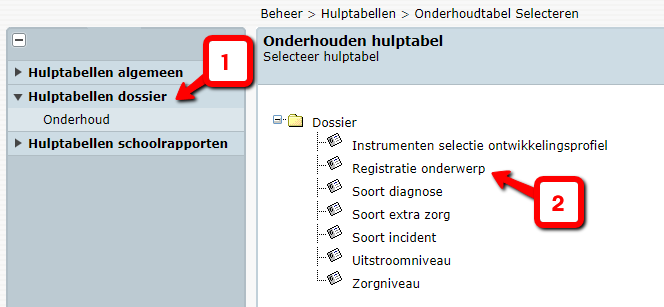
Hoe gaat u te werk?

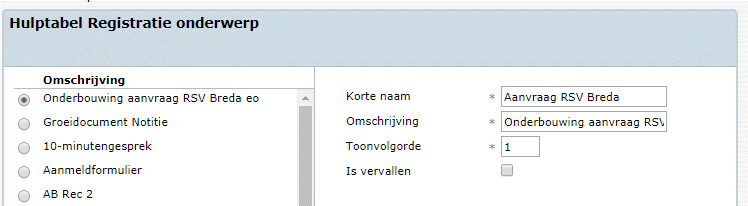
U maakt in ESIS eerst een *registratie onderwerp* aan die u gebruikt voor het registeren van uw HGW binnen uw school en waarmee u eventueel ook een aanvraag kunt doen bij het RSV Breda.

Het aanmaken van een sjablonen in ESIS gaat als volgt:

Mijn Menu > Inrichten > Hulptabellen > Onderhoudtabel Selecteren > Hulptabellen Dossier > Registratie onderwerp | Er verschijnt een nieuw venster. Daarna klikt u op de knop *Toevoegen*.

In de bijlage 1 staat wat u dient in te vullen bij: *korte naam* en *omschrijving* van het registratie onderwerp. Op die manier ziet u in het leerlingoverzicht de notities bij elkaar staan die direct betrekking hebben op het HGW binnen uw school.





U maakt daarna in ESIS ook de sjablonen aan die u gebruikt voor het registreren van uw HGW binnen uw school en waarmee u eventueel ook een aanvraag kunt doen bij het RSV Breda.

Het aanmaken van een sjablonen in ESIS gaat als volgt:

Mijn Menu > Dossier beheer > Dossierindelingen > Sjabloon beheer – Overzicht > *Toevoegen*

De platte tekst en de tabellen (vaste inhoud en volgorde van de sjablonen, zie bijlage 2) van de verschillende onderdelen/sjablonen van het groeidocument kopieert u en plakt u in het sjabloon. Tevens is aangegeven wat u invult bij: *naam* en *omschrijving* van het desbetreffende sjabloon. Op die manier ziet u in het leerlingoverzicht de notities bij elkaar staan die direct betrekking hebben op het HGW binnen uw school.

U kunt de platte tekst en tabellen kopiëren en plakken in het sjabloon en opslaan.

Zorgt u ervoor dat u de juiste nummering gebruikt zoals is aangegeven.

Zodra u de sjablonen heeft aangemaakt, kunt u deze notities gebruiken binnen uw HGW.

Daarnaast kunt u deze notities gebruiken voor de aanvraag van een arrangement of TLV.

**III. Notities gebruiken bij het HGW op uw school en een eventuele aanvraag bij het RSV.**

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijvingHieronder vindt u de gegevens die u gebruikt voor het HGW en eventueel aanlevert voor een aanvraag bij het samenwerkingsverband. De pictogrammen geven aan of u de gegevens   
  
aanlevert vanuit uw LVS: , hoe u de notities kunt gebruiken binnen uw HGW:

  
en welke gegevens/formulieren u kunt vinden op de site van het RSV: .

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

Deze gegevens haalt u uit ESIS

 Tips en de verbinding met het handelingsgericht werken

 Deze gegevens vindt u op de site van het RSV Breda.

*Hieronder vindt u een overzicht van de informatie die vanuit de school aangereikt dient te worden ter onderbouwing van een aanvraag ondersteuningsarrangement.*

*Daarnaast zullen wij u informeren hoe u de notities kunt gebruiken binnen uw HGW in uw eigen organisatie.*

***Als u gebruik maakt van de gegevens uit uw digitale leerlingvolgsysteem (LVS) ESIS is het een voorwaarde dat de informatie wordt ingedeeld met dezelfde nummering en volgorde zoals hieronder aangegeven.***

**IV Waaruit bestaat de aanvraag:**

**0. Aanvraagformulier versie januari 2019.**

Een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier ondersteuningsarrangement versie januari 2019. Zie de website [www.rsvbreda.nl](http://www.rsvbreda.nl)

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

**1. Leerlinggegevens**

U noteert v*oor- en achternaam*, *schoolloopbaan* en *huidige groep van de leerling*.

U gebruikt hiervoor het sjabloon: ***RSV - (1) Leerlinggegevens [RSV1]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

**2. Voorgeschiedenis, ondersteuning en onderzoek**

U beschrijft hier kort per leerjaar en onder vermelding van datum de relevante voorgeschiedenis van de leerling.

U gebruikt hiervoor de sjablonen: ***RSV - (2A) Voorgeschiedenis [RSV2A], RSV - (2B) Ondersteuning [RSV2B] en RSV - (2C) Onderzoek [RSV2C]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**

**2A. Voorgeschiedenis**

Voorgeschiedenis / beginsituatie:

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de hulpverleningsgeschiedenis, medische achtergrond, ontwikkelingen in de thuissituatie (denk hierbij ook aan voogdij), bijzondere schoolloopbaangegevens enz. Geef een overzicht van wie betrokken is geweest en op welke manier (denk hierbij aan ouders, deskundigen, artsen, jeugdprofessional).

**2B. Ondersteuning**

Welke ondersteuning is voorafgaand aan de aanvraag geboden intern en extern en door wie? Beperk je tot het aangeven van de (leer)gebieden waar je aan gewerkt hebt. Het gaat er NIET om hoe de ondersteuning vorm heeft gekregen, bijv. 2 x per week 15 minuten verlengde instructie bij rekenen in de klas, 1 x per week RT door onderwijsassistente op rekengebied buiten de groep is voldoende.

Vermeld hier ook de ondersteuningsteams (dit kan met externen, maar ook met ouders, intern overleg etc.) die onderdeel uitmaken van uw HGW binnen uw school.

Vermeld kort wat de afspraken zijn die gemaakt zijn en wie aanwezig was.

**2C. Onderzoek**

Vermeld de naam van het betrokken onderzoeksbureau, de naam van de onderzoeker, een korte weergave van de eventuele diagnose en de uitslag.



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Houd de notitie up-to-date en werk met regelmaat de gegevens bij. Deze notitie is belangrijk binnen uw HGW, omdat hier duidelijk wordt aangegeven of de HGC wordt gevolgd en welke acties al ondernomen zijn.
* Ook kan deze notitie gebruikt worden als overdrachtsnotitie naar de volgende groep/leerkracht.
* Werk aan het eind van elk schooljaar de notitie nog eens bij met de recente gegevens van dat schooljaar.
* Haal de gegevens, die dat schooljaar niet zijn ingevuld, weg. Dit voorkomt vervuiling in de notitie.
* Zet de notitie op de datum 31-07-20… (eind schooljaar) zodat deze notitie altijd bovenaan komt bij de leerlinggegevens.
* Zorg dat er altijd een ‘lege notitie’ voor het volgend schooljaar al klaar staat in de notitie (of twee jaar achter elkaar).

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Onderdelen uit het ontwikkelingsperspectief (OPP)**

U gebruikt hiervoor de sjablonen***: RSV - (3A) Stimulerende en belemmerende factoren [RSV3A] en RSV - (3B) Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften [RSV3B]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**

**3A. Stimulerende en belemmerende factoren**

Beschrijving van de stimulerende en belemmerende factoren van de leerling. Beperk je tot gebieden die relevant zijn voor de aanvraag.

Denk hierbij aan: sociaal, emotioneel, werkhouding, zelfredzaamheid, motoriek, spraak/taal, cognitief, lichamelijk, opvoeding, onderwijssituatie, leergebieden (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe).

**3B. Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften**

Geeft aan wat de behoeften van de leerling. Benut eventueel de hulpzinnen van Noëlle Pameijer.



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Houd de notitie up-to-date en werk met regelmaat de gegevens bij.
* Deze notitie is belangrijk binnen uw HGW, omdat hier duidelijk wordt aangegeven wat de leerling nodig heeft om een bepaald doel te behalen? Bij passend onderwijs krijgt de ene leerling meer of minder leertijd en intensievere instructie of begeleiding dan de andere leerling. Essentieel in het omgaan met verschillen is hoe we naar kinderen kijken. Onderwijsbehoeften spelen hierbij een belangrijke rol: wat heeft een kind nodig om een bepaald doel te bereiken? Om welke vaardigheid gaat het? Welke aanpak heeft het hiervoor nodig?
* Maak hierbij vooral ook gebruik van de stimulerende factoren (positieve kwaliteiten) van het kind en zijn omgeving.
* Als onderzoek heeft plaatsgevonden, kunt u vanuit het verslag van de onderzoekgegevens vaak onderwijsbehoeften formuleren.
* Betrek ouders (en kind) bij het formuleren van de onderwijsbehoeften en stimulerende en belemmerende factoren.
* Werk aan het eind van elk schooljaar de notitie nog eens bij met de recente gegevens van dat schooljaar.
* Haal gegevens weg die niet meer relevant zijn, maar noteer ze bijv. bij ‘voorgeschiedenis’ als het nog wel nodig is om het vast te leggen.
* Laat de gegevens/onderdelen/kopjes, die dat schooljaar niet zijn ingevuld, staan, zodat de volgende leerkracht, in een volgend schooljaar het eventueel kan aanvullen.
* Zet de notitie op de datum 31-07-20… (eind schooljaar) zodat deze notitie altijd bovenaan komt bij de leerlinggegevens.
* Gebruik eventueel de hulpzinnen van N. Pameijer.

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

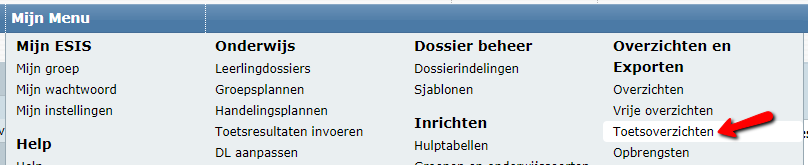
Automatisch gegenereerde beschrijving

**4. (Leer)ontwikkeling**

Gegevens van de behaalde toetsresultaten en/of verzamelde observatiegegevens (indien van toepassing). Voeg een uitdraai van het LVS toe.

Ga naar *Mijn Menu > Overzichten en Exporten > Toetsoverzichten* (en methodetoetsen indien nodig). | Selecteer de groep en leerling > Overzicht per leerling > Alle toetsen

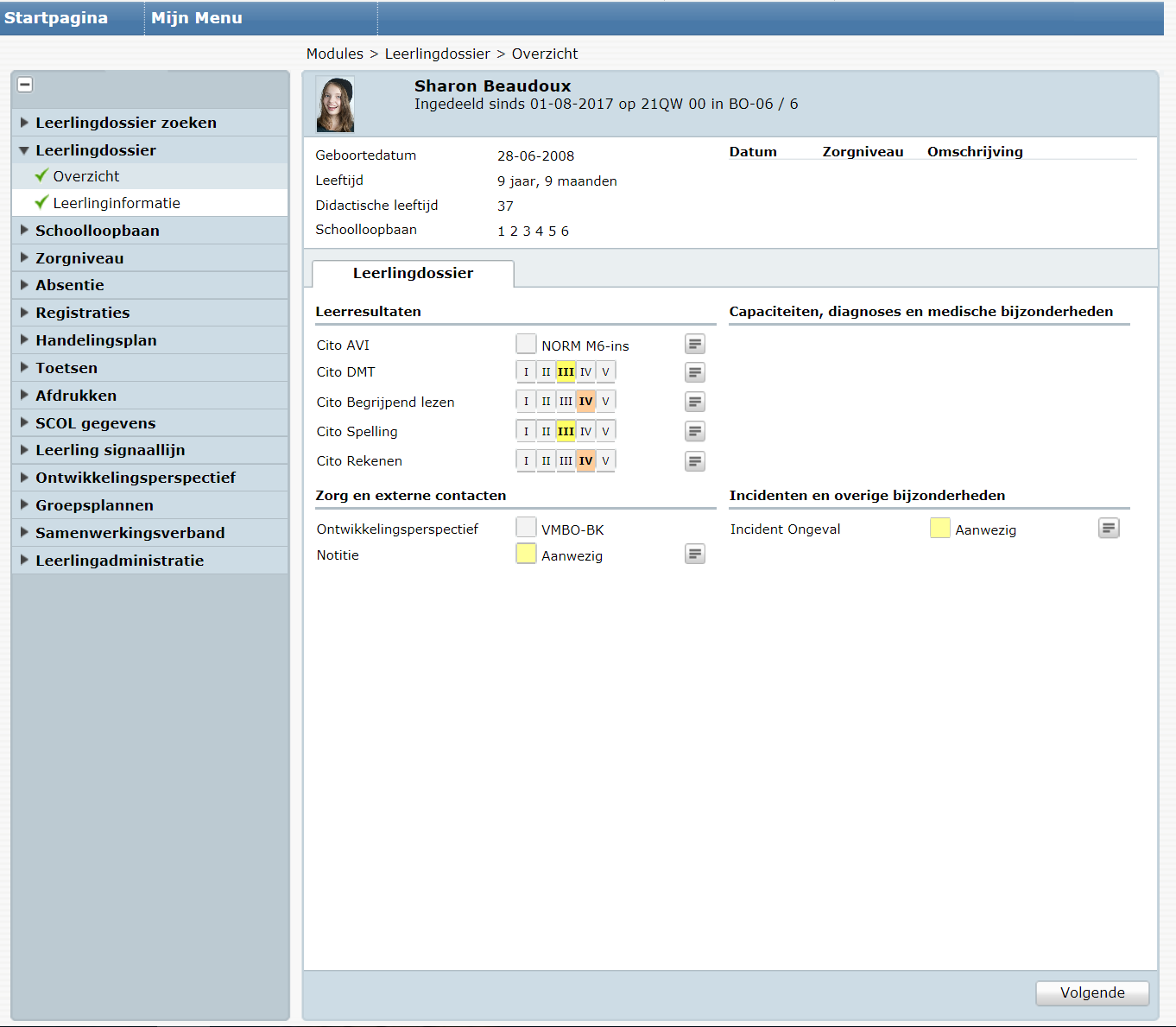
SchijfKlik tenslotte op *Exporteer overzicht* ( )en dePDF wordt opgeslagen.



****

**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

Via het leerlingdossier kunt u nog meer gegevens opvragen die de ontwikkeling van het kind in beeld brengen.



Bron: Rovict - ESIS Help

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving**5. Uitstroomniveau**

U gebruikt hiervoor de sjablonen***: RSV - (5A) Uitstroomniveau per vakgebied [RSV5A], RSV - (5B) Geplande uitstroombestemming [RSV5B] en RSV - (5C) Integratief beeld [RSV5C]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**

**5A. Uitstroomniveau per vakgebied: vanaf start groep 6**

U noteert uw ambities per vakgebied: technisch lezen, begrijpend lezen, rekenen en woordenschat. Benut de trendanalyse van uw LVS, en/of de tabellen leerroutes om dit vast te stellen.

**5B. Geplande uitstroombestemming: vanaf start groep 6**

Benut de OPP-trap of ESIS om de uitstroombestemming te bepalen vanaf groep 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | VWO |
|  | HAVO |
|  | VMBO THEORETISCH |
|  | VMBO GEMENGD |
|  | VMBO KADER |
|  | VMBO BASIS |
|  | PRAKTIJKONDERWIJS |
|  | VSO |
|  | LWOO |

**5C. Integratief beeld**

Uw verantwoording van de uitstroombestemming.

De geplande uitstroombestemming is een gewogen besluit op basis van de uitstroomniveaus per leergebied en de factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en bevorderen. Omschrijf in het integratief beeld welke factoren zijn meegewogen.



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

ESIS heeft diverse mogelijkheden om de ontwikkeling/prognose te bepalen o.a. via *Mijn Menu > Dashboard Mijn Groep > Acties > Ontwikkelingsperspectief*.

** **

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

**6. Doelen**

U gebruikt hiervoor de sjablonen***: RSV - (6A) Doelen op leergebied [RSV6A] en RSV - (6B) Doelen leergebied overstijgend [RSV6B]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**

**6A. Doelen op leergebied**

Wat wilt u bereiken met deze leerling?

Vermeld het huidige, het tussen (half jaar) en het eindniveau (jaar)

**6B. Doelen leergebied overstijgend**

Neem het ontwikkelingsgebied(en) dat van toepassing is. Omschrijf het huidige niveau, de tussendoelen en einddoelen (half jaar en een jaar) op het gebied van:

Emotioneel, sociaal, spel, zelfredzaamheid, werkhouding. Spraak-taal/ lichamelijk, motorisch, zintuiglijk. Taalvoorwaarden en rekenvoorwaarden.

De doelen moeten zijn ondertekend voor gezien door ouders / wettelijk vertegenwoordiger

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving

**7. Handelingsdeel**

U gebruikt hiervoor de sjablonen***: RSV - (7A) Handelingsdeel [RSV7A] en RSV - (7B) Evaluatie handelingsdeel [RSV7B]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**

**7A. Handelingsdeel**

Op basis van de doelen en de ondersteuningsbehoeften van de leerling wordt een plan opgesteld. Hierbij wordt tevens aangegeven uit welke middelen dit wordt bekostigd: Welke ondersteuning wordt vanuit het basisondersteuning geboden? Welke ondersteuning is / wordt vanuit de lichte ondersteuning geboden? Tot slot kunt u aangeven welke ondersteuning vanuit de zware ondersteuning (SO 3 of 4) geboden wordt / dient te worden en wat er dus bij het SWV aangevraagd wordt.

Wanneer een leerling meedoet met het aanbod van de groep: verwijs naar het beredeneerd aanbod op leergebied.

**7B. Evaluatie handelingsdeel**

Een recente evaluatie van het OPP en de eventuele bijstellingen. Op basis van toetsresultaten en procesevaluatie.

Is het gelukt om af te stemmen op de onderwijsbehoeften + resultaat daarvan. Welke acties waren succesvol? Wat zijn de consequenties voor de volgende periode?



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Zet de notitie op de datum 31-07-20… (eind schooljaar) zodat deze notitie altijd bovenaan komt bij de leerlinggegevens.
* Stel de doelen vast voor de desbetreffende periode.
* A.d.h.v. de doelen stelt u een handelingsdeel op: Wat heeft het kind nodig (onderwijs- ondersteuningsbehoeften) om deze doelen te behalen?

Wat ga ik het doen?

Instructie, afstemming onderwijsbehoeften:

Wie gaat het uitvoeren?

Hoe organiseer ik dat?

Hoeveel tijd vraagt dit en uit welke middelen wordt dit bekostigd? **(voorheen IVO Velden)**

Ouders moeten dit handelingsdeel ondertekenen.

Tip: Noteer in uw agenda/kalender de evaluatiedatum waarop u het handelingsdeel evalueert en ouders hier ook over informeert.

Na de evaluatie bepaalt u of er een voortzetting van het handelingsdeel nodig is:

1. indien er geen aanvraag wordt gedaan bij het samenwerkingsverband kan een nieuwe notitie handelingsdeel worden opgestart met doelen en evaluatie waarin aangegeven wordt welke ondersteuning wordt geboden (hiervoor mag ook een nieuwe notitie worden aangemaakt).
2. indien er wel een aanvraag wordt gedaan bij het samenwerkingsverband voor een arrangement wordt aangegeven wat nodig is om de doelen te behalen, met het handelingsdeel, maak hiervoor dan een nieuwe notitie aan.
3. Indien er een TLV aanvraag wordt gedaan bij het samenwerkingsverband is dit onderdeel niet verplicht

Afbeelding met lucht, gras, buiten, vrouw

Automatisch gegenereerde beschrijving**8. Conclusie van het ondersteuningsteam**

Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van aanvraag het ondersteuningsarrangement.

U gebruikt hiervoor de sjablonen***: RSV - (8A) Conclusie van het ondersteuningsteam [RSV8A - Ondersteuningsarrangement] of RSV - (8B) Conclusie van het ondersteuningsteam [RSV8B - TLV]***

**>** Paperclip**zie bijlage 2**



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Van alle ondersteuningsteams OT (oudergesprekken, multidisciplinair overleg etc.) maakt u korte notities met afspraken in dit format.
* In de notitie voorgeschiedenis kunt u vermelden welke OT’s dat schooljaar hebben plaatsgevonden.
* Bij aanvraag voor een ondersteuningsarrangement stuurt u het laatste OT mee: *Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van aanvraag het ondersteuningsarrangement.*
* Bij aanvraag TLV: *Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van plaatsing in het S(B)O, de plaatsingsduur en voorwaarden voor terugplaatsing?*
* De school geeft aan waarom de plaatsing noodzakelijk is (waarbij omschreven wordt waarom de leerling niet op basis van een ondersteuningsarrangement op de huidige school óf een andere basisschool kan blijven) de benodigde duur van de beschikking en de voorwaarden voor eventuele terugplaatsing.

**V. Specifieke arrangementen:**

raadpleeg het document “specifieke arrangementen binnen RSV Breda” Zie het aanvraagformulier ondersteuningsarrangement voor een overzicht van de betrokken deskundigen. Aandachtspunten:

• observatieplaats S(B)O: beschrijf bij punt 6 (doelen) het doel en de duur van de observatieplaatsing. Vooraf heeft overleg met de beoogde SBO /SO voorziening plaatsgevonden over de plaatsbaarheid van de leerling.

• Zieke leerlingen: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor de ziektegeschiedenis en de inzet van OZL. Bij punt 6 (doelen) wordt aangegeven aan welke doelen tijdens de periode van thuisonderwijs wordt gewerkt, waarbij tevens aandacht is voor de re-integratie.

Het gaat hierbij om maximaal 5 uur per week thuisonderwijs gedurende 6 maanden

• Hoogbegaafdheid: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor de ingezette ondersteuning op schoolniveau en de eventuele plusvoorziening.

Kortdurend arrangement hoogbegaafdheid:

Punt 6 : doelen op het gebied van training vaardigheden en coaching, waarbij maximaal: 10 maal 1 ½ uur begeleiding 15 uren; 5 maal 1 ½ uur transfergesprek 7,5 uren; dossier voorbereiding 1 uur.

• Hoogsensitieve leerlingen: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor het verzuim en het contact met jeugdzorg en de leerplichtambtenaar. Preventief arrangement: Bij punt 6 (doelen):

preventief arrangement hoogsensitieve leerlingen:

punt 6: Er wordt een plan opgesteld om voor de leerling binnen de school een veilige plek te creëren met een passend onderwijsaanbod, waarbij duidelijk wordt gemaakt hoe de middelen van het RSV Breda worden ingezet. De ondersteuning bestaat uit: klassenobservatie; coachingsgesprekken met leerkracht; afstemmingsgesprekken ouders en school.

arrangement terugplaatsing hoogsensitieve leerlingen:

punt 6: Inzet expertise en afstemming met ouders en school: klassenobservatie; coachingsgesprekken leerkracht; afstemmingsgesprek ouders/ school.

• Variawet:

Voor alle andere leerlingen die zijn ingeschreven op een school voor speciaal onderwijs, een basisschool of een school voor voortgezet onderwijs voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke en/of psychische redenen niet volledig aan het onderwijs deelnemen moeten scholen in het OPP aandacht besteden aan de volgende punten:

- waarom deze afwijking volgens deskundigen noodzakelijk is;

- waaruit de afwijking van het programma van de leerling bestaat en om hoeveel uren onderwijstijd per week en over welk schooljaar het gaat;

voor welke periode binnen het lopende schooljaar deze afwijking geldt;

- welk onderwijsprogramma de leerling op school volgt en welk onderwijs en/of welke ondersteuning aan de leerling wordt geboden gedurende de uren dat deze niet op school is;

- op welke wijze het planmatig toewerkt naar het volgen van het volledig aantal geprogrammeerde uren onderwijs door de leerling.

Door ondertekening van het handelingsdeel in het OPP stemmen ouders in met de inrichting van het onderwijsprogramma op maat.

Als er eerder is verzocht om afwijking van de onderwijstijd bevat het OPP tevens:

- een evaluatie van een eventueel eerder geboden extra ondersteuning;

- wat er wordt gedaan om te bewerkstelligen dat een leerling alsnog ingroeit wanneer dat niet binnen het voorgaand schooljaar is gelukt.

**VI. In orde maken van de Aanvraag**

* Als de school niet meer tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerlingen, de school de HGC goed heeft doorlopen en een aanvraag voor een arrangement of TLV nodig is, worden de gegevens vanuit het LVS verzameld.
* U kunt de notitie afdrukken, zodat de notitie wordt omgezet in een PDF.
* Tip: voeg uw schoollogo toe aan ESIS (ga naar *beheer, algemeen, briefhoofd*), zo krijgt u bovenaan uw notities uw schoollogo te zien.
* Het aanvraagformulier wordt ingevuld door de IB’er en ondertekend door ouders en betrokkenen.
* Extern betrokkenen schrijven de overweging en ondertekenen het formulier.
* Samen met ouders wordt het aanvraagformulier en de onderbouwing van de aanvraag besproken en ondertekend.
* Ouders hebben ook het handelingsdeel ondertekend.
* Directeur ondertekent de aanvraag.

**VII. Aanvraag indienen bij Tommy**

Als u alle gegevens ‘verzameld’ heeft kunt u de aanvraag indienen.

Paperclip**Zie checklist Bijlage 3**

1. Scan het aanvraagformulier in (met handtekeningen ouders, externen, directeur en overweging) apart in.
2. Leg de notities op volgorde.
3. Zie checklist hieronder.
4. Scan de notities (het aanvraagformulier apart inscannen) achter elkaar, op de juiste volgorde, in.
5. U kunt nu a. het aanvraagformulier en b. de notities (die uw aanvraag ondersteunen) uploaden in Tommy.
6. Aanvraag kan worden verzonden.



**Opmerking voor de leerkracht m.b.t HGW:**

* Zorg dat u de notities met handtekeningen opslaat in ESIS *(Leerling, map, documenten, nieuw bestand opslaan).*
* Nadat u de aanvraag hebt gedaan kunt u gewoon verder gaan met het bewerken van de desbetreffende notities volgens de HGC.
* Bij de notitie voorgeschiedenis vermeldt u wanneer u een aanvraag hebt gedaan bij RSV.

Bijlage 1 t/m 3: gegevens knippen en plakken in ESIS

# **Bijlage 1 - Hulptabel dossier – Korte naam en omschrijving**

**Korte naam:** Aanvraag RSV Breda

**Omschrijving:** Onderbouwing aanvraag RSV Breda eo

# **Bijlage 2 - Leerlingdossier sjablonen t.b.v. aanvraag ondersteuningsarrangement**

Op de volgende pagina’s staat steeds per pagina(‘s) een sjabloon die we gaan kopiëren naar ESIS.  
***Lees goed de instructie die er bij staat.***

## Sjabloon 1

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (1) Leerlinggegevens

**Omschrijving:** RSV1

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |
| --- | --- |
| 1.    Leerlinggegevens | |
| De leerlinggegevens staan vermeld op het aanvraagformulier. Daarnaast worden de volgende gegevens gevraagd: | |
| Voor- en achternaam van de leerling |  |
| Schoolloopbaan en huidige groep |  |

## Sjabloon 2A

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (2A) Voorgeschiedenis

**Omschrijving:** RSV2A

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| U beschrijft hier kort **per leerjaar** en onder vermelding van **datum** de **relevante** voorgeschiedenis van de leerling (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe). | | | |
| 2A. Voorgeschiedenis | | | |
| Voorgeschiedenis / beginsituatie:  Denk hierbij bijvoorbeeld aan de hulpverleningsgeschiedenis, medische achtergrond, ontwikkelingen in de thuissituatie (denk hierbij ook aan voogdij), bijzondere schoolloopbaangegevens, enz. Geef een overzicht van wie betrokken is geweest en op welke manier (denk hierbij aan ouders, deskundigen, artsen, jeugdprofessional). | | | |
| Voorgeschiedenis / beginsituatie: | | | |
| Leerjaar | Datum | Betrokken | Beschrijving |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Sjabloon 2B

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (2B) Ondersteuning

**Omschrijving:** RSV2B

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2B. Ondersteuning | | | |
| Welke ondersteuning is voorafgaand aan de aanvraag geboden intern en extern en door wie? Beperk je tot het aangeven van de (leer)gebieden waar je aan gewerkt hebt. Het gaat er NIET om hoe de ondersteuning vorm heeft gekregen (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe). | | | |
| Leerjaar | Datum | Betrokken | Beschrijving ondersteuning |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Sjabloon 2C

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (2C) Onderzoek

**Omschrijving:** RSV2C

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2C. Onderzoek | | | |
| Vermeld de naam van het betrokken onderzoeksbureau, de naam van de onderzoeker, een korte weergave van de eventuele diagnose en de uitslag (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe). | | | |
| Leerjaar | Datum | Betrokken | Beschrijving uitslagen en diagnoses |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Sjabloon 3A

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (3A) Stimulerende en belemmerende factoren

**Omschrijving:** RSV3A

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3A. Stimulerende en belemmerende factoren | | |
| Beschrijving van de stimulerende en belemmerende factoren van de leerling. Beperk je tot gebieden die relevant zijn voor de aanvraag.  Denk hierbij aan: sociaal, emotioneel, werkhouding, zelfredzaamheid, motoriek, spraak/taal, cognitief, lichamelijk, opvoeding, onderwijssituatie en leergebieden (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe). | | |
| Factor | Stimulerend | Belemmerend |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Sjabloon 3B

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (3B) Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften

**Omschrijving:** RSV3B

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |
| --- | --- |
| 3B. Onderwijs- en ondersteuningsbehoeften | |
| Geeft aan wat de behoeften van de leerling. Benut eventueel de hulpzinnen van Noëlle Pameijer (bij onvoldoende ruimte: voeg rijen toe). | |
| (leer)gebied | Onderwijs- en ondersteuningsbehoefte |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Sjabloon 4

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (4) (Leer)ontwikkeling

**Omschrijving:** RSV4

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |
| --- |
| 4. (Leer)ontwikkeling |
| Gegevens van de behaalde toetsresultaten en/of verzamelde observatiegegevens (indien van toepassing).  ***Voeg, bijvoorbeeld, een uitdraai van het LVS toe.*** |

## Sjabloon 5A

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (5A) Uitstroomniveau per vakgebied

**Omschrijving:** RSV5A

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |
| --- | --- |
| 5A. Uitstroomniveau per vakgebied: vanaf start groep 6 | |
| U noteert uw ambities per vakgebied: technisch lezen, begrijpend lezen, rekenen en woordenschat. Benut de trendanalyse van je LVS en/of de tabellen leerroutes om dit vast te stellen. | |
| Vakgebied | Uitstroomniveau |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Sjabloon 5B

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (5B) Geplande uitstroombestemming

**Omschrijving:** RSV5B

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |
| --- | --- |
| 5B. Geplande uitstroombestemming: vanaf start groep 6 | |
| Benut de OPP-trap om de uitstroombestemming te bepalen vanaf groep 6 | |
|  | VWO |
|  | HAVO |
|  | VMBO THEORETISCH |
|  | VMBO GEMENGD |
|  | VMBO KADER |
|  | VMBO BASIS |
|  | PRAKTIJKONDERWIJS |
|  | VSO |
|  | LWOO |

***Typ een kruisje in de eerste kolom bij de juiste uitstroombestemming.***

## Sjabloon 5C

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (5C) Integratief beeld

**Omschrijving:** RSV5C

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |
| --- |
| 5C. Integratief beeld |
| Uw verantwoording van de uitstroombestemming.  De geplande uitstroombestemming is een gewogen besluit op basis van de uitstroomniveaus per leergebied en de factoren die de ontwikkeling en het leren van de leerling belemmeren en bevorderen. Omschrijf in het integratief beeld welke factoren zijn meegewogen. |
|  |

## Sjabloon 6A

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (6A) Doelen op leergebied

**Omschrijving:** RSV6A

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6A. Doelen op leergebied | | | |
| Wat wil je bereiken met deze leerling? Gebruik hierbij de tabellen leerroutes (bij onvoldoende ruimte voeg rijen toe).  Vermeld het huidige, het tussen- (half jaar) en het eindniveau (jaar). | | | |
| Gebied | Huidig niveau (+ datum) | Tussendoel (+ datum) | Einddoel (+ datum) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Sjabloon 6B

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (6B) Doelen leergebied overstijgend

**Omschrijving:** RSV6B

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6B. Doelen leergebied overstijgend | | | |
| Neem het ontwikkelingsgebied(en) dat **van toepassing** is. Omschrijf het huidige niveau, de tussen- en einddoelen (half jaar en een jaar) op het gebied van:  Emotioneel, sociaal, spel, zelfredzaamheid, werkhouding. Spraak-taal/ lichamelijk, motorisch, zintuiglijk.  Taalvoorwaarden en rekenvoorwaarden (bij onvoldoende ruimte voeg rijen toe).  *Bij een aanvraag voor ZML geef de doelen aan uit de CED leerlijnen.* | | | |
| Gebied | Huidig niveau (+ datum) | Tussendoel (+ datum) | Einddoel (+ datum) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| De doelen zijn ondertekend **voor gezien** door ouders / wettelijk vertegenwoordiger.    Datum:  Naam:  Handtekening ouders: | | | |

## Sjabloon 7A

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (7A) Handelingsdeel

**Omschrijving:** RSV7A

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |
| --- | --- |
| 7A. Handelingsdeel | |
| Op basis van de doelen en de ondersteuningsbehoeften van de leerling wordt een plan opgesteld. Hierbij wordt tevens aangegeven uit welke middelen dit wordt bekostigd (voorheen IVO-velden): Welke ondersteuning wordt vanuit het basisondersteuning (= LumpSum) geboden? Welke ondersteuning is / wordt vanuit de lichte ondersteuning geboden? Tot slot kunt u aangeven welke ondersteuning vanuit de zware ondersteuning (SO 3 of 4) geboden wordt / dient te worden en wat er dus bij het SWV aangevraagd wordt.  Wanneer een leerling meedoet met het aanbod van de groep: verwijs naar het beredeneerd aanbod op leergebied. | |
| **Wat ga ik doen?**  Instructie, afstemming onderwijsbehoeften: | |
|  | |
| **Wie gaat het uitvoeren?** | |
|  | |
| **Hoe organiseer ik dat?** | |
|  | |
| **Hoeveel tijd vraagt dit en uit welke middelen wordt dit bekostigd?** | |
| Basisondersteuning: |  |
| Lichte ondersteuning: |  |
| Zware ondersteuning: |  |
| Het handelingsdeel wordt ondertekend door ouders / wettelijk vertegenwoordiger **voor akkoord**    Datum:  Naam:  Handtekening : | |

## Sjabloon 7B

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (7B) Evaluatie handelingsdeel

**Omschrijving:** RSV7B

***Kopieer tabel onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7B. Evaluatie handelingsdeel | | | |
| Een recente evaluatie van het OPP en de eventuele bijstellingen. Op basis van toetsresultaten en procesevaluatie.  Is het gelukt om af te stemmen op de onderwijsbehoeften + resultaat daarvan. Welke acties waren succesvol? Wat zijn de consequenties voor de volgende periode? | | | |
| Datum | Gebied | Huidig niveau (+ datum) | Evaluatie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Sjabloon 8A

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (8A) Conclusie van het ondersteuningsteam

**Omschrijving:** RSV8A - Ondersteuningsarrangement

***Kopieer tabel en de toelichting onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |
| --- |
| 8. Conclusie van het ondersteuningsteam - Ondersteuningsarrangement |
| Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van aanvraag het ondersteuningsarrangement. |
|  |

Specifieke arrangementen: raadpleeg het document “specifieke arrangementen binnen RSV Breda” Zie het aanvraagformulier ondersteuningsarrangement voor een overzicht van de betrokken deskundigen. Aandachtspunten:

* **Observatieplaats S(B)O**: beschrijf bij punt 6 (doelen) het doel en de duur van de observatieplaatsing. Vooraf heeft overleg met de beoogde SBO /SO voorziening plaatsgevonden over de plaatsbaarheid van de leerling.
* **Zieke leerlingen**: bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor de ziektegeschiedenis en de inzet van OZL. Bij punt 6 (doelen) wordt aangegeven aan welke doelen tijdens de periode van thuisonderwijs wordt gewerkt, waarbij tevens aandacht is voor de re-integratie.

Het gaat hierbij om maximaal 5 uur per week thuisonderwijs gedurende 6 maanden

* **Hoogbegaafdheid:**bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor de ingezette ondersteuning op schoolniveau en de eventuele plusvoorziening.

**Kortdurend arrangement hoogbegaafdheid:**

**Punt 6 :**doelen op het gebied van training vaardigheden en coaching**, waarbij maximaal:**10 maal 1 ½ uur begeleiding 15 uren; 5 maal 1 ½ uur transfergesprek 7,5 uren; dossier voorbereiding 1 uur.

* **Hoogsensitieve leerlingen:**bij punt 2 (voorgeschiedenis) aandacht voor het verzuim en het contact met jeugdzorg en de leerplichtambtenaar. Preventief arrangement: Bij punt 6 (doelen):

**Preventief arrangement hoogsensitieve leerlingen:**

**Punt 6:**Er wordt een plan opgesteld om voor de leerling binnen de school een veilige plek te creëren met een passend onderwijsaanbod, waarbij duidelijk wordt gemaakt hoe de middelen van het RSV Breda worden ingezet. De ondersteuning bestaat uit: klassenobservatie; coachingsgesprekken met leerkracht; afstemmingsgesprekken ouders en school.

**Arrangement terugplaatsing hoogsensitieve leerlingen:**

**Punt 6: Inzet expertise en afstemming met ouders en school:**klassenobservatie; coachingsgesprekken leerkracht; afstemmingsgesprek ouders/ school.

* **Variawet:**

Voor alle andere leerlingen die zijn ingeschreven op een school voor speciaal onderwijs, een basisschool of een school voor voortgezet onderwijs voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke en/of psychische redenen *niet volledig aan het onderwijs deelnemen* moeten scholen in het OPP aandacht besteden aan de volgende punten:

- waarom deze afwijking volgens deskundigen noodzakelijk is;

- waaruit de afwijking van het programma van de leerling bestaat en om hoeveel uren onderwijstijd per week en over welk schooljaar het gaat;

voor welke periode binnen het lopende schooljaar deze afwijking geldt;

- welk onderwijsprogramma de leerling op school volgt en welk onderwijs en/of welke ondersteuning aan de leerling wordt geboden gedurende de uren dat deze niet op school is;

- op welke wijze het planmatig toewerkt naar het volgen van het volledig aantal geprogrammeerde uren onderwijs door de leerling.

Door ondertekening van het handelingsdeel in het OPP stemmen ouders in met de inrichting van het onderwijsprogramma op maat.

Als er eerder is verzocht om afwijking van de onderwijstijd bevat het OPP tevens:

- een evaluatie van een eventueel eerder geboden extra ondersteuning;

- wat er wordt gedaan om te bewerkstelligen dat een leerling alsnog ingroeit wanneer dat niet binnen het voorgaand schooljaar is gelukt.

## Sjabloon 8B

Vul het onderstaande gegevens bij Naam en Omschrijving in. Bij actief vink je altijd de optie ***Ja*** aan.

**Naam:** RSV - (8B) Conclusie van het ondersteuningsteam

**Omschrijving:** RSV8B - TLV

***Kopieer tabel en de toelichting onder de stippellijn om te plakken als sjabloon***

|  |
| --- |
| **8. Conclusie van het ondersteuningsteam** |
| Wat is de conclusie van het OT over de noodzakelijkheid van plaatsing in het S(B)O, de plaatsingsduur en voorwaarden voor terugplaatsing?  De school geeft aan waarom de plaatsing noodzakelijk is (waarbij omschreven wordt waarom de leerling niet op basis van een ondersteuningsarrangement op de huidige school óf een andere basisschool kan blijven) de benodigde duur van de beschikking en de voorwaarden voor eventuele terugplaatsing. |
|  |

# **Bijlage 3: Checklist aanlevering RSV**

**Commissie Toelaatbaarheidsverklaringen**

RSV Breda PO 30-03



Ridderstraat 34, 4902 AB Oosterhout

Tel: 076-5607778, email: po@rsvbreda.nl

**Checklist aanvraag arrangement/ toelaatbaarheidsverklaring SBO/SO3/SO4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ✓ | **Checklist** |  |
| 0 | Aanvraagformulier met handtekeningen en overweging | Te vinden op de site van RSV |
|  |  |  |
| 1 | Leerlinggegevens (via leerlingkaart ESIS) | Via leerlingkaart ESIS |
|  |  |  |
| 2 | Voorgeschiedenis, ondersteuning en onderzoek (notitie ESIS) | Via notitie in ESIS |
|  |  |  |
|  | Hieronder volgen de onderdelen uit het ontwikkelingsperspectief (OPP) |  |
|  |  |  |
| 3 | Stimulerende en belemmerende factoren, onderwijs- en ondersteuningsbehoeften | Via notitie in ESIS |
|  |  |  |
| 4 | (Leer)ontwikkeling LVS | Via rapportage niet-methodetoetsen ESIS |
|  |  |  |
| 5a | Uitstroomniveau per vakgebied: vanaf groep 6 | Via notitie in ESIS. |
| 5b | Geplande uitstroombestemming: vanaf groep 6 |
| 5c | Integratief beeld |
|  |  |  |
| 6a | Doelen op leergebied | Via notitie in ESIS  Handelingsdeel is ondertekend |
| 6b | Doelen leergebied overstijgend |
| 7 | Handelingsdeel |
|  |  |  |
| 8 | Conclusie van het ondersteuningsteam | Via notitie in ESIS |
|  |  |  |
|  |  |  |